



وزارة التنمية الاجتماعية



المملكة الأردنية الهاشمية

بطاقات الوصف الوظيفي/2018

لـ "مكاتب الخدمة الاجتماعية"

و"مكاتب مراقبي السلوك في المحاكم"

قطاع الاحداث والامن المجتمعي

إعداد

قسم تخطيط المواد البشرية

مديرية الموارد البشرية /2018

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	البيان	التسلسل
مكتب الخدمة الاجتماعية		
3-1	رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية	.1
6-4	اخصائي اجتماعي	.2
9-7	مرشد اجتماعي	.3
مكتب مراقب السلوك في المحاكم		
12-10	رئيس مكتب مراقب السلوك	.4
15-13	مراقب سلوك	.5



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية التنمية الاجتماعية
1.3	القسم / الشعبة	:	مكتب الخدمة الاجتماعية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير التنمية الاجتماعية
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثاني	الرمز:	2
المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	الرمز:	001
مسمى الوظيفة الفعلي	رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141200100		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- عرض الوظيفة : ضمان حسن تنفيذ مهام وأنشطة لتشغيل مراكز ومؤسسات حماية الأطفال الواقعة ضمن نطاق عمل المكتب بالمستوى المطلوب من الكفاءة والفاعلية، وتقديم خدمات رعاية وحماية لمنتفعيها.

4-المهام والواجبات :

1. الإشراف والمتابعة على الخدمات المقدمة لنزلاء مراكز الإصلاح والنظارات الأمنية (إدارة شرطة الأحداث، مراكز الإصلاح والتأهيل، إدارة حماية الأسرة، نظارات الأحداث) في مكاتب الخدمة الاجتماعية.
2. الإشراف على الأعمال اليومية للأخصائيين الاجتماعيين في المكتب.
3. الإشراف على إعداد التقارير الشهرية المطلوبة.
4. الإشراف و تنفيذ الزيارات الميدانية للحالات المتابعة
5. إعداد وتنفيذ مؤتمرات الحالة بخصوص الحالات الصعبة.
6. إعداد خطة العمل التنفيذية للمكتب ورفعها للمدير لاعتمادها.
7. رفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم أدائهم ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
8. تحديد الاحتياجات السنوية الفعلية لموظفي المكتب.
9. تدريب الموظفين المستجدين على النشاطات والأعمال المطلوبة منهم وإطلاعهم على عمل المكتب.
10. الإشراف على حفظ الوثائق والسجلات والملفات ذات العلاقة.
11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر وتقع ضمن نطاق عمل المكتب.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) :** مدير مديرية التنمية الاجتماعية / مدير مديرية الدفاع الاجتماعي في مركز الوزارة / المراكز والمؤسسات التابعة لمديرية الدفاع الاجتماعي/ الأقسام الفنية في الوحدات الإدارية في مركز الوزارة .
- 2.5الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) :** وزارة الخارجية / وزارة الداخلية / وزارة الصحة / المجلس الوطني لشؤون الأسرة / الجهات المعنية بالتوجيه والإرشاد / الأمن العام والمراكز الأمنية / الدرك / إدارة شرطة الأحداث / مراكز الإصلاح والتأهيل / إدارة حماية الأسرة / نظارات الأحداث

6-الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: باحث اجتماعي/ مرشد اجتماعي

7-المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- المؤهل العلمي المطلوب :** الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الاجتماعية أو دبلوم متوسط .
- الخبرات العملية المطلوبة :** الفئة الأولى (5) سنوات في عمل الوزارة / الفئة الثانية (10) سنة في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- الإدارة الإشرافية وإعداد التقارير.
- إدارة الموارد البشرية.
- التخطيط الاستراتيجي.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل.
- مهارة التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارة في الاتصال
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تنفيذ البرامج المقررة واتخاذ القرارات.
- القدرة على تحسس المشكلات الوظيفية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها.
- القدرة على تحمل ضغط العمل .
- شخصيه قيادية قادرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب

المعارف :

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	أخصائي اجتماعي / مكتب الخدمة الاجتماعية
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية التنمية الاجتماعية
1.3	القسم / الشعبة	:	مكتب الخدمة الاجتماعية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	نوع الوظيفة	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
1	الفئة	الرمز:	الأولى
4	المجموعة النوعية العامة	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
1	المجموعة النوعية الفرعية	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
2	المستوى	الرمز:	الثاني
008	المسمى القياسي الدال	الرمز:	أخصائي
00	مسمى الوظيفة الفعلي	الرمز:	أخصائي اجتماعي / مكتب الخدمة الاجتماعية
	الرقم الرمزي للوظيفة		141200800
	المجموعة المهنية	الرمز:	

3- غرض الوظيفة: تنفيذ خطة مكتب الخدمة الاجتماعية، تنفيذ مهام وأنشطة لتشغيل مراكز ومؤسسات حماية الأطفال الواقعة ضمن نطاق عمل المكتب بالمستوى المطلوب من الكفاءة والفاعلية.

4- المهام والواجبات :

1. المتابعة من مكاتب الخدمة الاجتماعية للخدمات المقدمة لنزلاء مراكز الإصلاح والنظارات الأمنية (إدارة شرطة الأحداث، مراكز الإصلاح والتأهيل، إدارة حماية الأسرة، نظارات الأحداث) والتأكد من تأمينها.
2. تطبيق الإجراءات والتدخلات النفسية الاجتماعية للأحداث بحاجة إلى الرعاية والحماية.
3. إعداد الدراسات الاجتماعية المخصصة للحالات المتابعة.
4. إعداد التقارير الشهرية حول الحالات التي تم التعامل معها وتقديم الخدمات لها.
5. تنفيذ الزيارات الميدانية للحالات المتابعة وإعداد التقارير التفصيلية لكل منها.
6. المشاركة في مؤتمرات الحالة بخصوص الحالات الصعبة.
7. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
8. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
9. القيام بأية مهام في مجال اختصاص الوظيفة.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : رئيس وموظفي مكتب الخدمة الاجتماعية
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : التنسيق مع وزارة الصحة / التربية والتعليم / المجلس الوطني لشؤون الأسرة / الدرك / الأمن العام / المراكز الأمنية / إدارة شرطة الأحداث/ مراكز الإصلاح والتأهيل/ إدارة حماية الأسرة/ نظارات الأحداث

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد.

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية.

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (3) سنوات في عمل الوزارة.

2.7 التدريب:

- دورة في إعداد التقارير
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة :

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل.
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي.
- مهارة في الاتصال والإشراف.
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها.
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل.

المعارف :

- معرفة تامة في التشريعات/القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة وعمل المديرية



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مرشد اجتماعي
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية التنمية الاجتماعية
1.3	القسم / الشعبة	:	مكتب الخدمة الاجتماعية
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية
2. ترميز الوظيفة			
120/102/101	نوع الوظيفة	الرمز:	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات
2	الفئة	الرمز:	الثانية
4	المجموعة النوعية العامة	الرمز:	مجموعة الوظائف الأساسية
1	المجموعة النوعية الفرعية	الرمز:	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل
3	المستوى	الرمز:	الثالث
003	المسمى القياسي الدال	الرمز:	مرشد ثالث
00	مسمى الوظيفة الفعلي	الرمز:	مرشد اجتماعي
	الرقم الرمزي للوظيفة		241300300
	المجموعة المهنية	الرمز:	

3- غرض الوظيفة: تنفيذ خطة مكتب الخدمة الاجتماعية. والمساهمة في تنفيذ مهام وأنشطة لتشغيل مراكز ومؤسسات حماية الأطفال الواقعة ضمن نطاق عمل المكتب بالمستوى المطلوب من الكفاءة والفاعلية.

4- المهام والواجبات :

1. مشاركة الأخصائي في المتابعة من مكاتب الخدمة الاجتماعية للخدمات المقدمة لنزلاء مراكز الإصلاح والنظارات الأمنية (إدارة شرطة الأحداث، مراكز الإصلاح والتأهيل، إدارة حماية الأسرة، نظارات الأحداث) والتأكد من تأمينها.
2. المساهمة في تطبيق الإجراءات والتدخلات النفسية الاجتماعية للأحداث بحاجة إلى الرعاية والحماية.
3. المساهمة في إعداد الدراسات الاجتماعية المخصصة للحالات المتابعة.
4. المساهمة في إعداد التقارير الشهرية حول الحالات التي تم التعامل معها وتقديم الخدمات لها.
5. تنفيذ الزيارات الميدانية للحالات المتابعة وإعداد التقارير التفصيلية لكل منها.
6. المشاركة في مؤتمرات الحالة بخصوص الحالات الصعبة.
7. تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
8. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
9. يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

- 1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : رئيس مكتب الخدمة الاجتماعية، الاخصائي الاجتماعي
- 2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة) : التنسيق مع النظارات الأمنية وزارة الصحة، التربية والتعليم، الدرك ، الأمن العام ، المجلس الوطني لشؤون الأسرة، إدارة شرطة الأحداث، مراكز الإصلاح والتأهيل، إدارة حماية الأسرة، نظارات الأحداث .

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة : لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

- المؤهل العلمي المطلوب: شهادة دبلوم كلية المجتمع في العلوم الاجتماعية.
- الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الثانية (1) سنوات في عمل الوزارة .

2.7 التدريب:

- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل .
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي .
- مهارة في الاتصال .
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها .
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المعارف :

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية

بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة: وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	رئيس مكتب مراقب السلوك في المحاكم
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية التنمية الاجتماعية
1.3	القسم / الشعبة	:	مكتب مراقب السلوك
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	مدير مديرية التنمية الاجتماعية
2. ترميز الوظيفة			
120/101/102	الرمز:	دائمة مصنفة/ غير مصنفة/وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	نوع الوظيفة
1	الرمز:	الاولى	الفئة
4	الرمز:	مجموعة الوظائف الاساسية	المجموعة النوعية العامة
1	الرمز:	وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل	المجموعة النوعية الفرعية
2	الرمز:	الثاني	المستوى
001	الرمز:	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال
00	الرمز:	رئيس مكتب مراقب السلوك في المحاكم	مسمى الوظيفة الفعلي
			الرقم الرمزي للوظيفة
141200100			
	الرمز:		المجموعة المهنية

3- **غرض الوظيفة :** يشرف على ضمان انجاز مهام وإجراءات عمل مراقبة السلوك للأحداث .

4-المهام والواجبات:

1. يشرف ويتابع على اعداد وتقديم تقرير خطي مفصل عن احوال الحدث واسرته والظروف المحيطة به سواء المادية او الاجتماعية والبيئة التي نشأ وترى فيها ومدرسته وتحصيله العلمي للمدعي العام وللمحكمة المختصة ويكون التقرير قابل للنقاش لدى المحكمة.
2. يشرف ويتأكد من قيام مراقب السلوك بحضور جلسات محاكمة الحدث او يقوم بحضورها إذا استدعى الامر، ويساهم في تقديم التصور المناسب والدراسة الحقيقية لواقع الحدث وبيئته وبشكل مستمر ويقدم التوصية الملائمة للمحكمة حول حالة الحدث والتدبير المناسب.
3. يتأكد من التزام مراقب السلوك بتعليمات تحديد المتطلبات والمعلومات الواجب توفرها في تقارير مراقبي السلوك عند اعداد التقارير الخاصة بالحدث
4. يتقيد بالأنظمة والتشريعات المعمول بها في الوزارة وخاصة المتعلقة بالوظيفة.
5. يشرف على اعداد التقارير الشهرية والسنوية المطلوبة.
6. يقوم بأية اعمال اخرى بتكليف من قبل الرئيس المباشر ضمن اختصاص الوظيفة.
7. يعمل على اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.

5-علاقات الوظيفة (الاتصالات)

1.5 الإتصالات الداخلية (داخل الدائرة):

مدير مديرية التنمية الاجتماعية / مراقب السلوك في المكتب / مديرية الاحداث والامن المجتمعي.

2.5-الإتصالات الخارجية (خارج الدائرة):

الاحداث واسرهم / مؤسسات الأحداث ومكاتب حماية الأسرة/ المحاكم / الامن العام والمراكز الامنية /إدارة شرطة الاحداث / إدارة حماية الاسرة / وزارتي الصحة والتربية والتعليم

6-الاشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: مراقب سلوك

7-المتطلبات الاساسية والاضافية لاشغال الوظيفة

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب : الدرجة الجامعية الاولى في مجال العلوم الاجتماعية

الخبرات العلمية المطلوبة: الفئة الاولى (1) سنة في مجال العمل الوظيفي

2.7 التدريب:

- الادارة الاشرافية واعداد التقارير

- ادارة الموارد البشرية

- دورة في مجال الاتصال الفعال

- دورات فنية متخصصة في مجال مراقبة السلوك

3.7- المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة :

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة واجراء العمل
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي
- مهارة في الاتصال
- مهارة في اعداد التقارير ومتابعة تنفيذها
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته

القدرات المطلوبة:

- القدرة على تحمل ضغط العمل
- القدرة على تنفيذ البرامج المقررة واتخاذ القرارات
- القدرة على تحسس المشكلات الوظيفية والمبادرة باقتراح الحلول المناسبة لها
- شخصية قيادية قادرة على اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب

المعارف: -

- معرفة تامة في التشريعات/القوانين والأنظمة والتعليمات الناظمة لعمل الوزارة وعمل المديرية.



ديوان الخدمة المدنية
بطاقة الوصف الوظيفي الفعلي

الدائرة : وزارة التنمية الاجتماعية

1. معلومات أساسية عن الوظيفة			
1.1	مسمى الوظيفة	:	مراقب السلوك
1.2	الإدارة / المديرية	:	مديرية التنمية الاجتماعية
1.3	القسم / الشعبة	:	مكتب مراقب السلوك
1.4	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	:	رئيس مكتب مراقب السلوك في المحاكم
2. ترميز الوظيفة			
نوع الوظيفة	دائمة/غير مصنفة / وظائف بعقود ذات فئات ودرجات	الرمز:	120/102/101
الفئة	الأولى	الرمز:	1
المجموعة النوعية العامة	مجموعة الوظائف الأساسية	الرمز:	4
المجموعة النوعية الفرعية	وظائف الأوقاف والشؤون الإسلامية والاجتماعية والعمل	الرمز:	1
المستوى	الثالث	الرمز:	3
المسمى القياسي الدال	مراقب مساعد	الرمز:	008
مسمى الوظيفة الفعلي	مراقب السلوك	الرمز:	00
الرقم الرمزي للوظيفة	141300800		
المجموعة المهنية		الرمز:	

3- غرض الوظيفة: ومتابعة الإجراءات والأنشطة وحفظ الوثائق والمعلومات الخاصة بإجراءات مراقبة السلوك للأحداث.

4- المهام والواجبات :

1. يقوم بتقديم تقرير خطي مفصل عن احوال الحدث واسرته والظروف المحيطة به سواء المادية او الاجتماعية والبيئة التي نشأ وتربى فيها ومدرسته وتحصيله العلمي للمدعي العام وللحكمة المختصة ويكون التقرير قابل للنقاش لدى المحكمة.
2. يعمل على حضور جلسات محاكمة الحدث وتقديم التصور المناسب والدراسة الحقيقية لواقع الحدث وبيئته وبشكل مستمر ويقدم التوصية الملائمة للمحكمة حول حالة الحدث والتدبير المناسب.
3. يلتزم بتعليمات تحديد المتطلبات والمعلومات الواجب توفرها في تقارير مراقبي السلوك عند اعداد التقارير الخاصة بالحدث
4. يعد التقارير الشهرية والسنوية الخاصة بقضايا الأحداث.
5. يعمل على تنظيم وتوثيق جميع البيانات والسجلات الخاصة بعمله والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة وفي أي وقت.
6. يتخذ كافة الإجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتطلب الحفاظ على سريتها.
7. يقوم بأية أعمال أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر وضمن اختصاص وظيفته.

5- علاقات الوظيفة (الاتصالات):

1.5 الاتصالات الداخلية (داخل الدائرة) : رئيس المكتب

2.5 الاتصالات الخارجية (خارج الدائرة): الاحداث واسرهم، مؤسسات الأحداث ومكاتب حماية الأسرة والتنسيق مع وزارة الصحة، التربية والتعليم، المحاكم، الدفاع المدني، إدارة حماية الأسرة، إدارة شرطة الاحداث.

6- الإشراف:

مسميات الوظائف الخاضعة للإشراف المباشر للوظيفة: لا يوجد .

7- المتطلبات الأساسية والإضافية لإشغال الوظيفة:

1.7 المؤهل العلمي والخبرات:

المؤهل العلمي المطلوب: الدرجة الجامعية الأولى في مجال العلوم الإنسانية والاجتماعية او دبلوم متوسط

في نفس المجال

الخبرات العملية المطلوبة : الفئة الأولى (1) سنة في عمل الوزارة ، او الفئة الثانية (3) سنوات

2.7 التدريب:

- دورة في إعداد التقارير.
- دورة في وضع الخطط والبرامج.
- دورات فنية متخصصة في مجال الوظيفة.

3.7 المعارف والمهارات والقدرات:

المهارات المطلوبة:

- مهارة في انتقاء المعلومات وتحليلها لغايات تطوير الوظيفة وإجراءات العمل
- مهارة في التحليل والتفكير المنطقي
- مهارة في الاتصال
- مهارة في إعداد التقارير ومتابعة تنفيذها.
- مهارة في استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل

القدرات المطلوبة :

- القدرة على تحمل ضغط العمل

المميزات الشخصية :

- معرفة تامة في التشريعات /القوانين والأنظمة والتعليمات الخاضعة لعمل الوزارة وعمل المديرية.